

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2012 № 1566

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Хабаровск», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом городского округа «Город Хабаровск», решением Хабаровской городской Думы от 20.06.2006 № 280 «Об утверждении Положения о порядке регулирования отношений, возникающих в процессе размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Хабаровск», постановлением администрации города Хабаровска от 31.08.2010 № 2804 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Хабаровск», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Хабаровска от 24.11.2010 № 3802 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск», постановление администрации города Хабаровска от 24.11.2010 № 3801 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск», постановление администрации города Хабаровска от 22.09.2011 № 3114 «О внесении изменений в постановление администрации города Хабаровска от 24.11.2010 № 3802 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск».

3. Пресс-службе администрации города (Ерохин В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Хабаровские вести».

4. Компьютерно-информационному управлению (Сабитова Л.Г.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Хабаровска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра города - директора департамента муниципальной собственности Администрации г. Хабаровска Ганичева Д.С.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Мэр города

А.Н. Соколов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города
от «25» 04 2012 № 1566

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Хабаровск», аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

- Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета, № 51, 15.03.2006);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3448);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Государственным стандартом Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 22.04.2003 № 124-ст (ИПК Издательство стандартов, 2003);

- [решением](#) Хабаровской городской Думы от 24.01.2006 № 194 «Об утверждении структуры администрации города Хабаровска» (Сборник нормативных актов администрации города Хабаровска и Хабаровской городской Думы, № 1, 08.02.2006);

- [решением](#) Хабаровской городской Думы от 20.06.2006 № 280 «Об утверждении Положения о порядке регулирования отношений, возникающих в процессе размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Хабаровск» (Хабаровские вести, № 98, 07.07.2006).

1.3. Заявитель (получатель) муниципальной услуги (далее - заявитель) - собственник или иной указанный в [частях 5 - 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, либо владелец рекламной конструкции.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, правилах предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются:

а) непосредственно в отделе наружной рекламы департамента муниципальной собственности администрации города (далее - отдел) по адресу: г. Хабаровск, ул. Шабадина, д. 19, 2-й этаж. Часы работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам: 30-50-15, 31-04-90, 30-85-63, 32-59-82, 31-60-16, 42-01-27; электронной почты reklama@dms-khv.ru;

в) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в департамент муниципальной собственности Администрации города (далее - департамент) по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66;

г) посредством размещения в сети Интернет на сайте департамента <http://dms.khabarovskadm.ru>, портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://www.27.gosuslugi.ru/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте департамента размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере рекламной деятельности;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и время приема специалистов отдела.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в департаменте.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу или адресу электронной почты.

1.4.6. Информация о согласовании, необходимом для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, предоставляется в министерстве культуры Хабаровского края по адресу: г. Хабаровск, ул. Запарина, 92, 3-й этаж, часы работы: понедельник - пятница с 09.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, телефоны: 32-50-66, 32-86-68 (если установка рекламной конструкции планируется на объекте культурного наследия или в зоне охраны объектов культурного наследия).

1.4.7. Информация о документах и выдача выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на заявленном в аренду земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж, адрес электронной почты: 27_upr@rosregistr.ru, телефон 43-79-95. Часы приема: понедельник с 8.30 до 17.00, вторник - пятница с 8.30 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00.

1.4.8. Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка осуществляется федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Герасимова, д. 31, 1-й этаж, адрес электронной почты: 27_upr@rosregistr.ru, телефон 57-09-44. Часы приема: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 14.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация г. Хабаровска в лице департамента муниципальной собственности Администрации города Хабаровска.

К уполномоченным органам, согласование которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, относятся органы, указанные в пунктах 1.4.6. – 1.4.8. регламента.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин;
- выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- уведомление о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций либо решение об отказе в выдаче.

2.4. Форма разрешения на установку рекламной конструкции определена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.5. В разрешении на установку рекламной конструкции указывается один из следующих типов рекламной конструкции:

- щитовые (панно) - рекламные конструкции, размещаемые на конструктивных элементах зданий, сооружений, строений или вне их, а также на остановочных пунктах движения общественного транспорта и состоящие из каркаса (без каркаса), элементов крепления и рекламной поверхности;

- крышные установки - рекламные конструкции, размещаемые на крыше зданий, сооружений, строений и состоящие из каркаса, элементов крепления и рекламной поверхности;

- стенды - наземные рекламные конструкции, состоящие из основания (фундамента), каркаса (несущих опор) и рекламной поверхности;

- перетяжки - рекламные конструкции, размещаемые над проезжей частью, состоящие из основания (фундамента), каркаса (несущих опор) и рекламной поверхности;

- электронные табло (экраны) - рекламные конструкции, предназначенные для воспроизведения изображения на плоскости экрана за счет светоизлучения светодиодов, ламп, иных источников света;

- кронштейны - двухсторонние консольные плоскостные рекламные конструкции, размещаемые на конструктивных элементах зданий, сооружений, строений (опорах освещения, опорах контактной сети, иных опорах);

- иные технические средства - строительные сетки, подъемные воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения с нанесенной на них любым способом рекламной информацией.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения направляются заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов;

б) решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается департаментом и направляется заявителю:

- в течение месяца со дня направления в департамент владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления в департамент собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

в) срок выдачи предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций - в течение месяца со дня регистрации заявления.

2.7. Департамент осуществляет предоставление муниципальной услуги на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего регламента.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель направляет в департамент заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложением документов, указанных в

абзацах а) - з) настоящего подпункта. Форма заявления определена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Необходимые документы для предоставления муниципальной услуги:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

в) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

г) заключенный договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) платежное поручение или квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу соответствующего разрешения в размере, определенном законодательством Российской Федерации;

е) эскизный проект с фотографическим снимком места размещения рекламной конструкции (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции);

ж) проектная документация на рекламную конструкцию площадью более 15 кв. м (графические и текстовые документы, которые в отдельности или в совокупности определяют состав и устройство рекламной конструкции и содержат необходимые данные для ее разработки или изготовления, контроля, приемки, эксплуатации и ремонта, включая необходимые чертежи и расчеты, позволяющие обеспечить безопасность рекламной конструкции);

з) паспорт рекламной конструкции (документ, определяющий место расположения и технические параметры рекламной конструкции).

2.8.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, департамент муниципальной собственности направляет запросы о предоставлении в отношении заявителя следующих документов (информации, сведений, содержащихся в них):

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, иное вещное право на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, запрашивается департаментом в федеральном органе, осуществляющем регистрацию прав на недвижимое имущество (за исключением установки рекламной конструкции на общем имуществе многоквартирного дома);

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального

предпринимателя запрашиваются департаментом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- копия кадастрового паспорта земельного участка, на котором предполагается установка рекламной конструкции. Заявитель вправе самостоятельно представить в департамент копию кадастрового паспорта земельного участка.

Если право на земельный участок, недвижимое имущество в отношении которого испрашивается разрешение, не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то Заявитель представляет правоустанавливающие документы самостоятельно.

2.8.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.8.2. настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.8.4 Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

- владелец рекламной конструкции направляет заявление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, направляет документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельца рекламной конструкции.

Заявитель представляет в департамент заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, которое должно содержать следующие сведения:

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- номер и дату выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, которое подлежит аннулированию, причины необходимости аннулирования данного разрешения;

- адрес размещения рекламной конструкции;

- дату, подпись.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к заявлению документы и материалы, которые считает необходимым представить.

2.8.5. Для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций собственник или иной законный владелец имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция, направляет в департамент заявление, содержащее:

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес либо адрес

электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- адрес размещения рекламной конструкции;
- дату, подпись.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к заявлению документы и материалы, которые считает необходимым представить.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление не поддается прочтению;
- в представленных документах выявлены разночтения (внутренние несоответствия);
- для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заявителем не представлены все необходимые документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1. настоящего регламента;
- для аннулирования разрешений заявителем не представлены все необходимые документы, предусмотренные подпунктом 2.8.4. настоящего регламента;
- для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций заявителем не представлены все необходимые документы, предусмотренные подпунктом 2.8.5. настоящего регламента;
- для выдачи разрешения на установку рекламных конструкций;
- сведения (информация) о заявителе и (или) об объекте недвижимого имущества в ответах, полученных в результате запросов, указанных в подпункте 2.8.2. настоящего регламента, отсутствует.

Заявитель вправе повторно направить заявления и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.10. В соответствии с [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 3000 рублей.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

За предоставление муниципальной услуги в части выдачи решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций, выдачи

предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций плата не взимается.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения конечного результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

- максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления в департамент заявления о выдаче или аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции с приложением необходимых документов.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования отдела.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение отдела.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов отдела;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.15. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с необходимыми документами, срок выполнения не может превышать 3 дней;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и необходимых документов и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, срок выполнения не может превышать 48 дней;

- оформление и направление решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в его выдаче, срок выполнения не может превышать 7 дней.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от заявителя с необходимыми документами:

а) основанием для начала предоставления услуги является поступление в департамент от заявителя заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с комплектом документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего регламента.

Прием заявлений осуществляется специалистами отдела наружной рекламы (далее – отдела).

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с необходимыми документами может быть направлено в департамент:

- по почте на адрес: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 66;

- по электронной почте на электронный адрес dms@khabarovskadm.ru с пометкой «Предоставление муниципальной услуги»;

б) специалист отдела проверяет комплектность поступивших документов, а также их соответствие требованиям к содержанию, установленным [пунктом 2.8](#) настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных

недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

При представлении документов в департамент заявителем лично информирование об отказе в их приеме осуществляется с согласия заявителя устно или письменно.

При поступлении документов в департамент по почте информирование об отказе в их приеме осуществляется письменно, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

При поступлении документов в департамент по электронной почте информирование об отказе в их приеме осуществляется путем направления на указанный заявителем электронный адрес электронного письма;

в) принятое заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с необходимыми документами подлежит регистрации в соответствии с [пунктом 2.12](#) настоящего регламента.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и необходимых документов и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

а) в случае если заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы, специалист отдела готовит решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

б) специалист отдела готовит лист согласования размещения рекламной конструкции. Документы, поступившие от заявителя, с листом согласования специалист отдела передает на утверждение начальнику отдела;

в) начальник отдела утверждает перечень уполномоченных органов, указанных в листе согласования, и возвращает специалисту отдела для непосредственного получения согласования, необходимого для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

г) специалист отдела отправляет лист согласования и документы, поступившие от заявителя, на рассмотрение в уполномоченные органы для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в департамент;

д) после получения согласования от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего регламента, начальник отдела поручает специалисту подготовку решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае наличия одного или нескольких оснований, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего регламента, начальник отдела поручает специалисту подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.3. Оформление и направление решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в его выдаче;

а) решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения направляются в виде почтового отправления по адресу заявителя или в виде электронного письма на электронный адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

б) заявитель вправе получить документы, указанные в [абзаце «а» подпункта 3.1.3. пункта 3.1.](#) настоящего регламента, непосредственно в отделе в часы приема: понедельник, вторник, четверг с 14.00 до 17.30 по адресу: г. Хабаровск, ул. Шабалина, 19, 2-й этаж, кабинеты 9, 10.

3.2. Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, срок выполнения не может превышать 3 дней;

- рассмотрение заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, срок выполнения не может превышать 18 дней;

- оформление и направление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения, срок выполнения не может превышать 7 дней.

3.2.1. Прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции с необходимыми документами:

а) основанием для начала предоставления услуги является поступление в департамент заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

б) специалист отдела наружной рекламы (далее – отдела) проверяет комплектность поступивших документов, а также их соответствие требованиям к содержанию, установленным [пунктом 2.8.4.](#) настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего регламента, заявитель информируется об отказе в приеме заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции с объяснением содержания выявленных недостатков. Поступившее заявление возвращается заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя;

в) принятое заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подлежит регистрации в соответствии с [пунктом 2.12](#) настоящего регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

а) заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции поступает на рассмотрение начальнику отдела, который

определяет перечень мероприятий, необходимых для решения вопроса об аннулировании разрешения, и передает специалисту отдела для исполнения;

б) специалист отдела проводит мероприятия, направленные на проверку фактов, изложенных в заявлении об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

3.2.3. Принятие и оформление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения:

а) в случае подтверждения фактов, изложенных в заявлении об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, начальник отдела поручает специалисту подготовку решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно [приложению № 3](#) или [приложению № 4](#) к настоящему административному регламенту.

Если после проведения мероприятий, указанных в [абзаце «б» подпункта 3.2.2. пункта 3.2](#) настоящего регламента, факты, изложенные в заявлении, не подтвердились, начальник отдела поручает специалисту подготовку уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

б) специалист готовит решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции согласно [приложению № 3](#), если заявитель является владельцем рекламной конструкции, или согласно [приложению № 4](#), если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.4. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения:

а) решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в аннулировании разрешения направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

б) заявитель вправе получить документы, указанные в [абзаце «а» подпункта 3.2.4. пункте 3.2](#) настоящего регламента, непосредственно в отделе в часы приема: понедельник, вторник, четверг с 14.00 до 17.30 по адресу: г. Хабаровск, ул. Шабалина, 19, 2-й этаж, кабинеты 2, 3;

в) в случае если заявителем является собственник (иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, то второй экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется в виде почтового отправления в адрес владельца рекламной конструкции.

3.3. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций от заявителя с необходимыми документами, срок выполнения не может превышать 3 дней;

- рассмотрение заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, срок выполнения не может превышать 18 дней;

- принятие и оформление решения о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций или уведомление об отказе в выдаче, срок выполнения не может превышать 7 дней.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций с необходимыми документами:

а) основанием для начала предоставления услуги является поступление в департамент заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

б) специалист отдела наружной рекламы (далее - отдела) проверяет комплектность поступивших документов, а также их соответствие требованиям к содержанию, установленным [пунктом 2.8.5.](#) настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

При представлении документов в департамент заявителем лично информирование об отказе в их приеме осуществляется с согласия заявителя устно или письменно.

При поступлении документов в департамент по почте информирование об отказе в их приеме осуществляется письменно, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

При поступлении документов в департамент по электронной почте информирование об отказе в их приеме осуществляется путем направления на указанный заявителем электронный адрес электронного письма;

в) принятое заявление о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций с необходимыми документами подлежит регистрации в соответствии с [пунктом 2.12](#) настоящего регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

а) заявление о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций поступает на рассмотрение начальнику отдела, который определяет перечень мероприятий, необходимых для решения вопроса о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, и передает специалисту отдела для исполнения;

б) специалист отдела проводит мероприятия, направленные на проверку фактов, изложенных в заявлении о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.3.3. Подготовка и выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

а) в случае подтверждения фактов, изложенных в заявлении о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, начальник отдела поручает специалисту подготовку предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

Если после проведения мероприятий, указанных в абзаце «б» подпункта 3.3.2. пункта 3.3 настоящего регламента, факты, изложенные в заявлении, не подтвердились (установлен факт отсутствия рекламной конструкции или наличия на ней информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», а также в случае если выявить лицо, которому принадлежит рекламная конструкция, не предоставляется возможным) начальник отдела поручает специалисту подготовку уведомления об отказе в выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

б) специалист готовит один из документов, предусмотренных абзацем «а» подпункта 3.3.3. пункта 3.3 настоящего регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.4. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций или уведомления об отказе в выдаче предписаний:

а) уведомление об отказе в выдаче предписаний направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя или по электронной почте;

б) заявитель вправе получить уведомление об отказе в выдаче предписаний непосредственно в отделе в часы приема: понедельник, вторник, четверг с 14.00 до 17.30 по адресу: г. Хабаровск, ул. Шабалина, д. 19, 2-й этаж, кабинет 3;

в) предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту выдается специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением, либо по электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами департамента (отдела) положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится:

- первым заместителем директора департамента муниципальной собственности администрации города;
- начальником отдела.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в [пункте 4.2](#) настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в [пункте 4.2](#) настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль исполнения положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы департамента (отдела). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.8 настоящего административного регламента;

- требование у заявителя платы при предоставлении услуг;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение в установленном срока таких исправлений.

5.3. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента заявитель подает жалобу на имя Мэра города или директора департамента муниципальной собственности администрации города по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление обращения в общий отдел департамента по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66, кабинет 409.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города. Жалоба на решения, принятые Мэром города, директором департамента муниципальной собственности, подается на имя Мэра города и рассматривается Мэром города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска при предоставлении муниципальной услуги подается на имя директора департамента муниципальной собственности и рассматривается директором департамента.

5.5.2. Жалоба может быть направлена следующим образом:

- на почтовый адрес администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);
- на почтовый адрес департамента (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);
- через многофункциональный центр;
- на адрес электронной почты департамента dms@khabarovskadm.ru;
- на адрес электронной почты администрации города Хабаровска cityhall@khabarovskadm.ru;
- с официального сайта администрации города Хабаровска <http://khabarovskadm.ru>;
- с единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>;
- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://www.27.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы либо отказ в удовлетворении жалобы.

5.8.1. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции
на территории городского округа «Город Хабаровск»

№ _____

От имени администрации города Хабаровска департамент муниципальной собственности администрации города Хабаровска разрешает

установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск»

в период с _____ по _____.

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля _____

Адрес места установки рекламной конструкции _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

Иные сведения _____

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции произведена в размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в сумме _____ руб., что подтверждено платежным документом от _____ № _____.

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Заявитель _____

в лице _____

Юридический адрес _____

Телефон _____ **ИНН** _____

Банковские реквизиты (расчетный счет) _____

Адрес места расположения рекламной конструкции:

округ: Центральный, Южный, Северный,

Железнодорожный

улица _____ № дома _____

№ опоры _____ Электронный адрес _____

Габаритные размеры рекламной конструкции (м) _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции (м²) _____

Количество сторон _____ площадь рекламного изображения (м²) _____

Тип подсвета _____ поправочный коэффициент _____

Собственность: муниципальная, федеральная, краевая, частная,

общедолевая

Приложения:

копия документа, удостоверяющего личность;

подтверждение в письменной форме согласия собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

платежное поручение или квитанция об оплате государственной пошлины;

эскизный проект с фотографическим снимком;

- согласие в письменной форме собственника балкона, лоджии;
- проектная документация на рекламную конструкцию с заключением технической экспертизы на рекламную конструкцию;
- паспорт рекламной конструкции.

С требованиями к установке рекламной конструкции ознакомлен, обязуюсь выполнять.

Заявитель:

(подпись)

М. П.

Срок подачи заявления « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции на территории
городского округа «Город Хабаровск»,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения № _____ на установку рекламной
конструкции на территории городского округа
«Город Хабаровск»

Департамент муниципальной собственности администрации
г. Хабаровска уведомляет Вас об аннулировании разрешения на установку
рекламной конструкции на территории городского округа «Город
Хабаровск».

Тип, площадь и адрес места установки рекламной конструкции:

_____.

Основание для принятия решения: заявление владельца конструкции
_____ об отказе от использования разрешения.

Руководствуясь пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от
13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» разрешение на установку рекламной
конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск»
от _____ № _____ аннулировано с _____.

В соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона «О
рекламе» Вы обязаны осуществить демонтаж указанной рекламной
конструкции в срок до _____.

Об исполнении настоящего решения письменно уведомить
департамент муниципальной собственности администрации г. Хабаровска.

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке в
течение трех месяцев со дня его получения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. исполнителя)
Тел: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции на территории
городского округа «Город Хабаровск»,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения № _____ на установку рекламной
конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск»

Департамент муниципальной собственности администрации
г. Хабаровска уведомляет Вас об аннулировании разрешения № _____
на установку рекламной конструкции на территории городского округа
«Город Хабаровск».

Тип, площадь и адрес места установки рекламной конструкции:

Основание для принятия решения: документ, подтверждающий
прекращение договора от _____ № _____, заключенного
между владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной
конструкции.

Руководствуясь пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от
13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» разрешение на установку рекламной
конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск» №
_____ аннулируется с _____.

В соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона «О
рекламе» Вы обязаны в течение трех дней с момента аннулирования
разрешения удалить информацию, размещенную на рекламной
конструкции и осуществить демонтаж рекламной конструкции с
восстановлением предоставленного места в первоначальное состояние
в срок до _____.

Об исполнении настоящего решения письменно уведомить
департамент муниципальной собственности администрации г. Хабаровска.

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке в
течение трех месяцев со дня его получения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. исполнителя)

Тел: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции на территории
городского округа «Город Хабаровск»,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

ПРЕДПИСАНИЕ о демонтаже рекламной конструкции

Специалист отдела наружной рекламы и регистрации информационных конструкций департамента муниципальной собственности администрации г. Хабаровска

_____ (должность, фамилия, инициалы лица, составившего предписание)
составил настоящее предписание о том, что рекламораспространитель:

не имеет разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Хабаровск», выдаваемого органом местного самоуправления, что является нарушением ч. 9 ст. 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

(самовольная установка)

Тип и адрес рекламной конструкции: _____

В соответствии с ч. 10 ст. 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» рекламная конструкция подлежит демонтажу.

В связи с этим Вам необходимо **демонтировать рекламную конструкцию в срок** до «___» _____ 20___ г.

Об исполнении предписания письменно уведомить департамент муниципальной собственности администрации г. Хабаровска (тел. 316-016; э\п: reklama@dms-khv.ru)

Материалы направлены в орган (должностному лицу), уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях по статье 14.37 (нарушение требований к установке рекламной конструкции) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

В случае неисполнения настоящего предписания в установленный срок в порядке, установленном действующим законодательством, Департамент организует демонтаж и хранение рекламной конструкции, при этом расходы по демонтажу и хранению возлагаются на рекламораспространителя.

_____/_____/_____
(подпись лица, составившего предписание)

Оформление разрешительной документации на установку рекламных конструкций на территории г.Хабаровска осуществляется отделом наружной рекламы и регистрации информационных конструкций департамента муниципальной собственности администрации г. Хабаровска по адресу: ул. Шабалина, 19, (ост. «Павленко»), 2-й этаж, каб. 9, 11. тел.: 31-04-90; 30-85-63. Часы приема **понедельник, вторник, четверг с 14.00 до 17.30.**

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)
